

PROCÉDURE DE GESTION DES INVENTAIRES DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

OBJECTIF

Définir la procédure à suivre pour la gestion des inventaires du matériel pédagogique.

DOMAINES D'APPLICATION

- Le personnel du Service de l'enseignement régulier de l'Institut maritime du Québec (IMQ)
- Le personnel du Service de l'administration et de l'équipement de l'IMQ

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ

La direction adjointe du Service de l'enseignement régulier

PROCÉDURE

Le matériel pédagogique nécessaire aux élèves est décrit dans chaque plan de cours.

À la fin d'un trimestre, chaque département est responsable de vérifier l'inventaire du matériel disponible au magasin scolaire afin de s'assurer de bénéficier du nombre suffisant d'ouvrages pour répondre aux besoins du trimestre à venir. Si le matériel n'est pas disponible en nombre suffisant (par rapport au nombre d'élèves inscrits aux cours), le département doit procéder à l'acquisition des ouvrages manquants en s'adressant au magasin scolaire.

En ce qui concerne le matériel pédagogique utilisé en classe, l'inventaire est également réalisé à la fin de chaque trimestre par les départements (techniciennes ou techniciens et personnes coordonnatrices). Un budget de fonctionnement leur est alloué pour permettre le renouvellement du matériel, s'il y a lieu. Si un renouvellement de matériel ou des achats supplémentaires doivent être effectués, le département doit procéder à l'acquisition des ouvrages en s'adressant à la bibliothèque.

La bibliothèque possède des ouvrages spécialisés et de références accessibles aux usagers pour emprunt ou consultation (réserve). Chaque année, un budget est alloué à la mise à jour de la collection composée d'ouvrages spécialisés dans le domaine maritime et en lien avec les programmes offerts, d'œuvres littéraires et d'autres documents (livres et matériel numérique) appropriés pour l'enseignement collégial.